POUR LE TRAITEMENT ÉGALITAIRE DES FEMMES ET DES HOMMES DANS LES COMMUNICATIONS ÉCRITES

GUIDE DE RÉDACTION

Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants
110, avenue Argyle
Ottawa (Ontario)
K2P 1B4

ISBN 88989 227 X

92-00942/

AVANT-PROPOS

En juin 1985, les Services linguistiques de la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants ont publié un guide de rédaction intitulé Le langage non sexiste. À cette époque, l'usage et l'opinion publique étaient encore hésitants. Depuis lors, les perceptions, donc la langue, ont évolué à tel point qu'une révision du guide s'est imposée.

Si les principes fondamentaux de rédaction restent inchangés, certains éléments se sont précisés, dont les accords grammaticaux et les nouveaux dérivés créés dans bon nombre de cas pour combler des lacunes gênantes.

De plus, pour refléter l'attitude généralement favorable à l'égard de la modernisation de la langue sous cet angle, nous avons cru plus juste de parler aujourd'hui du *traitement égalitaire des femmes et des hommes dans les communications*.

Bien que le présent guide soit principalement destiné à l'usage du personnel de la FCE, nous espérons qu'il puisse aussi être de quelque utilité aux organisations Membres et aux nombreux autres organismes avec lesquels nous entretenons des rapports et des liens de coopération.

La chef des Services
linguistiques,

Liliane Vincent

Liliane Vincent

Juin 1990

POUR LE TRAITEMENT ÉGALITAIRE DES FEMMES ET DES HOMMES DANS LES COMMUNICATIONS ÉCRITES

GUIDE DE RÉDACTION

Introduction

Un des faits sociaux les plus marquants des deux dernières décennies est certes la redéfinition du rôle de la femme. Celle-ci en est venue à occuper une place plus valorisée dans la société, donnant lieu à des mutations radicales dans nos attitudes et nos habitudes.

Consciente de cet important changement sociologique, la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants a adopté deux principes directeurs qui vont de pair, soit l'opposition aux stéréotypes fondés sur le sexe et la promotion des programmes d'action positive assurant l'égalité des chances aux femmes comme aux hommes. Le corollaire d'un tel engagement, il va sans dire, est la suppression de la discrimination sexiste et du stéréotype rétrograde dans le langage employé par la Fédération dans toutes ses communications écrites.

La langue, véritable miroir de l'organisation sociale, ne peut continuer à refléter une vision du rôle de la femme qui appartient à une époque révolue. *Le langage sexiste, c'est-à-dire l'emploi de mots ou de formulations qui excluent sans équivoque les membres d'un sexe ou traitent les femmes et les hommes de façon inégalitaire*, entrave l'évolution qui s'impose. Inversement, un langage non sexiste ou, pour parler en termes plus positifs, *le langage égalitaire*, doit respecter les nouveaux rapports sociaux. Voilà qui appelle une question difficile à trancher et qui a retenu l'attention des Services linguistiques de la FCE : comment ces rapports peuvent-ils s'exprimer de façon claire, juste et correcte?

Objectif

Quiconque rédige en français s'est inévitablement posé cette question. Désireux de fournir la réponse la plus complète possible, les Services linguistiques de la FCE ont entrepris une étude approfondie des ouvrages traitant du sujet.

De nombreux organismes gouvernementaux au niveau fédéral, y compris le Conseil consultatif canadien de la situation de la femme et le Conseil du Trésor, de même que l'Office de la langue française du Québec ont publié des avis, des recommandations et des lignes directrices ayant pour but d'éliminer le sexisme dans les communications. Nous avons réuni dans le présent guide les règles générales que préconisent, pour la plupart, les autorités en la matière.

Nous mettons ce guide à la disposition de nos organisations Membres et d'autres organismes oeuvrant dans le domaine de l'éducation, pour leur exposer la démarche de la FCE à cet égard, mais aussi dans l'espoir qu'il les aidera à éviter certains écueils dans leurs propres communications.

Communications visées

Les lignes directrices qui suivent visent tous les documents produits au nom de la Fédération, à savoir lettres, notes de service, rapports, mémoires, communiqués, formules, publications, textes de discours, recommandations, décisions, résolutions, statuts et règlements.

Il va de soi qu'elles ne peuvent s'appliquer aux citations et aux extraits de documents provenant de l'extérieur de la Fédération.

Méthode

Le Conseil consultatif canadien de la situation de la femme souscrit au principe suivant, qui nous a servi de point de départ :

> «Pour rendre aux femmes leur identité en adaptant notre langue aux réalités sociales, il n'est pas nécessaire de remplacer partout le mot «homme» par le mot «femme». Il ne s'agit pas non plus de changer la grammaire et d'imposer des mots contraires au génie de la langue, mais plutôt de nous débarrasser de nos mauvaises habitudes afin d'éviter les représentations inégalitaires des femmes et des hommes. Et pour atteindre ce but, il suffit de suivre quelques lignes directrices très simples fondées sur deux opérations principales : l'élimination des stéréotypes sexuels et la féminisation des mots qui désignent des femmes.»[1]

Nous avons fait nôtres ces lignes directrices pour arrêter le plan du guide. La première partie est le constat des usages qui concernent principalement la féminisation des mots et peuvent être considérés comme établis, puisqu'ils se fondent sur l'accord général des autorités. La deuxième porte sur les stéréotypes perpétués par la langue. Dans la dernière partie, nous offrons des conseils pratiques de rédaction pour les cas où il n'existe pas de solution universelle et nettement définie. Suit alors une bibliographie complète des sources consultées.

---

[1]Conseil consultatif canadien de la situation de la femme, Vers un langage non sexiste, Ottawa, mars 1984, p. 1-2.

I. USAGES ÉTABLIS

1. *Titres de civilité*

L'état civil des hommes n'étant pas révélé dans le titre **Monsieur** ni dans l'abréviation **M.**, les femmes ont droit au même traitement. Il convient de suivre les règles suivantes :

a) **Madame** est le titre qu'il est recommandé de donner à toute personne de sexe féminin, quels que soient son âge et sont état civil.

b) **Mademoiselle** ne s'emploie que si l'intéressée en manifeste elle-même le désir.

c) L'abréviation **Mad.** est admise comme équivalent de l'anglais **Ms.**, mais signalons que **Madelle** est à rejeter.

d) À l'intérieur d'un texte, si les noms des hommes sont précédés de l'initiale, sans le titre de civilité, les noms des femmes doivent s'écrire de la même façon.

e) Dans la vedette d'une lettre, où on inscrit le nom et l'adresse du destinataire, on doit utiliser le titre de civilité indiqué par celui-ci. En l'absence d'une telle indication, il suffit d'écrire le prénom ou l'initiale avant le nom. On emploie alors **Madame** ou **Monsieur** dans les salutations initiale et finale.

f) Lorsque le sexe du destinataire d'une lettre est inconnu, on doit employer comme salutation **Monsieur ou Madame,** ou encore **Madame ou Monsieur,**.

2. *Préséance*

Dans une liste de noms, la préséance ne revient ni aux hommes ni aux femmes. Il convient donc de suivre l'ordre alphabétique.

3. *Titres de fonction*

En ce qui concerne les titres de fonction, l'Office de la langue française recommande l'emploi des formes féminines pour désigner des femmes dans tous les cas possibles. Cela peut se faire à l'aide des titres usités (p. ex. présidente, avocate, directrice); à l'aide du mot épicène* marqué par un déterminant féminin (p. ex. une journaliste, une fonctionnaire, une ministre); ou par l'emploi de néologismes courants qui sont conformes à la morphologie française (p. ex. une députée, une professeure, une agente).

* Sont appelés «épicènes» les noms qui peuvent changer de genre sans changer de forme. Les déterminants indiquent alors le genre (p. ex. un enfant - une enfant, un élève - une élève).

L'adjonction du mot «femme» devant un titre (p. ex. femme ingénieur) est à proscrire, car elle fait supposer que la profession désignée est normalement réservée aux hommes. De plus, l'emploi de titres masculins désignant des femmes et pour lesquels il existe une forme féminine usitée (p. ex. Madame le président) est à décourager.

L'usage ne s'étant pas encore fixé en ce qui concerne la féminisation de tous les titres, la langue s'ajustera au cours des années à venir. Entretemps, on trouve la réponse à certaines questions dans la liste, figurant en annexe, des appellations d'emploi entérinées par la Classification canadienne descriptive des professions et d'autres titres recommandés par l'Office de la langue française.

4. ***Le générique «homme»***

On doit éviter l'emploi du générique «homme» et dire «année-personne» plutôt que «année-homme», «droits de la personne» au lieu de «droits de l'homme», «gens d'affaires» et non «hommes d'affaires», et ainsi de suite.

II. STÉRÉOTYPES

La tradition patriarcale a laissé son empreinte sur la langue de différentes manières. Ainsi, certains mots s'emploient au féminin pour désigner des emplois subalternes et au masculin, lorsqu'il s'agit d'une fonction valorisée. Il en est ainsi pour «le secrétaire» et «la secrétaire», entre autres. Pour aider à effacer ces distinctions, on peut recourir à des mots neutres ou à des tournures impersonnelles.

ÉVITER	DIRE
Les secrétaires assisteront toutes au stage. Elles devront y apporter leurs propres manuels.	*Les secrétaires, sans exception, assisteront au stage et devront y apporter leurs propres manuels.*

D'autres appellations n'ont pas de genre masculin, comme «ménagère». On tend maintenant à les remplacer par des termes pour lesquels il existe aussi une forme masculine.

ménagère	*préposé* ou *préposée à l'entretien, aide ménager* ou *aide ménagère*
hôtesse de l'air	*agent de bord ou agente de bord*

Abandonnons les clichés qui insistent sur le physique d'une personne et son état civil, plutôt que sur sa valeur propre.

le beau sexe, le sexe faible	*les femmes*
le sexe fort	*les hommes*
sa moitié	*son époux, son épouse*
le président et sa jolie secrétaire	*le président et sa secrétaire*

Dans un même contexte, il importe d'employer des termes parallèles pour les hommes et les femmes et de les traiter avec le même niveau de familiarité. Par exemple, si on donne le prénom et le nom de famille de l'homme, on doit se garder de n'indiquer que le prénom de la femme.

M. Clairmont et sa secrétaire, Jeanne	*M. Clairmont et sa secrétaire, Mme Pilon*

III. CONSEILS DE RÉDACTION

Certains procédés de féminisation couramment employés ces dernières années, à savoir les parenthèses, les tirets, les barres obliques et les répétitions, produisent des phrases et des textes maladroits, souvent grammaticalement incorrects et surtout pénibles à lire. Le mélange ou l'accumulation de ces procédés, qui tentent de mettre deux phrases dans une, ne constituent pas des solutions satisfaisantes.

Bien qu'il n'existe pas de solution miracle qui puisse s'appliquer rigoureusement dans tous les cas, la langue offre bon nombre de possibilités pour contourner certaines difficultés, sans violer les règles d'accord et d'euphonie. Chacun devra choisir le procédé stylistique qui convient le mieux à l'objet et à la longueur de son texte, ainsi qu'au public visé. L'essentiel est de garder l'uniformité à l'intérieur d'un même document.

1. *Valeur neutre du masculin*

L'emploi du masculin comme forme neutre lorsque l'on parle d'une collectivité n'a rien de sexiste en soi, du fait qu'il n'exclut pas les membres du sexe féminin. *Par contre, il faut toujours prendre soin de faire comprendre qu'il s'agit bien des membres des deux sexes.*

Le masculin revêt un caractère sexiste lorsqu'il s'emploie au lieu de la forme féminine pour désigner une femme ou un groupe de femmes en particulier. Gardons-nous de verser dans l'extrême en écrivant et le masculin et le féminin de tous les noms qui apparaissent dans un texte.

Dans les organigrammes, les formules, les tableaux et tout autre texte où l'espace est limité, on emploie le masculin singulier ou pluriel, selon le contexte, en précisant au début qu'il désigne les hommes et les femmes (voir Mention explicative n° 6, p. 8).

2. *Emploi des indéfinis*

Sachons tirer parti des pronoms indéfinis comme **chacun**, **nul**, **personne**, **quiconque** et **quelqu'un** qui n'excluent ni l'un ni l'autre sexe. Il faut parfois reformuler la phrase, comme le montrent les exemples ci-après.

ÉVITER	DIRE
Les employé(e)s pensent à eux (elles)-mêmes au travail.	*Chacun pense à soi au travail.*

2. ***Emploi des indéfinis*** (suite)

ÉVITER	DIRE
Aucun(e) directeur(trice) n'a pu accepter l'offre.	*Au sein de la direction, nul n'a pu accepter l'offre.*
Ceux et celles qui en feront la demande...	*Quiconque en fera la demande...*

3. ***Recours à des collectifs***

La langue française abonde en noms collectifs qui semblent tout à fait indiqués comme moyen d'écarter les termes sexistes.

Tout enseignant et enseignante concerné(e) des écoles élémentaires assisteront à la conférence.	*Tout le corps* (ou *personnel*) *enseignant des écoles primaires assistera à la conférence.*
Les élèves seront plus nombreux(euses) l'an prochain.	*L'effectif* (ou *la population*) *scolaire augmentera l'an prochain.*
Les travailleurs et les travailleuses ne peuvent suffire à la demande.	*La main-d'oeuvre ne peut suffire à la demande.*
Les rédacteurs et les rédactrices y ont consacré beaucoup d'efforts.	L'équipe de rédaction y a consacré beaucoup d'efforts.

4. ***Recours au pluriel***

Pour ne pas marquer le genre inutilement, il est souhaitable de recourir aux formes plurielles, **les**, **des**, **ils**, plutôt qu'aux constructions gauches encombrées de traits obliques et de parenthèses.

Il faut obtenir l'appui des ministres car ils/elles prendront bientôt des décisions à cet égard.	*Il faut obtenir l'appui des ministres car ils prendront bientôt des décisions à cet égard.*

5. *Formulations impersonnelles*

Il y a souvent moyen d'employer des mots qui ne désignent de façon explicite ni l'un ni l'autre sexe, ou encore des tournures qui évitent la nécessité d'accords grammaticaux complexes.

ÉVITER	DIRE
Êtes-vous citoyen(ne) du Canada? (p. ex. dans un questionnaire qui s'adresse aux hommes et aux femmes)	*Êtes-vous de citoyenneté canadienne?*
Guide de l'enseignant et de l'enseignante	*Guide pédagogique*
Vous êtres priés de signer... (Les tournures passives entraînent de nombreux accords qui obligent à préciser le genre. Il est donc souhaitable de les éviter dans la mesure du possible.)	*Nous vous prions de signer...* *Veuillez signer...* *Prière de signer...*
La lectrice et le lecteur de ce livre trouveront...	*À la lecture de ce livre, on trouvera...*

6. *Mention explicative*

Dans les textes longs (p. ex. guides administratifs, règlements, conventions collectives) où il est évidemment contre-indiqué d'écrire et le masculin et le féminin de tous les noms, de même que dans les documents où l'espace est limité (p. ex. formules et tableaux), la pratique courante est d'indiquer, à l'aide d'une note placée en évidence, que l'on parle des femmes autant que des hommes. Une des mentions suivantes permet d'éliminer tout risque d'équivoque :

Le masculin comprend également le féminin.
Les formes masculines désignent aussi bien les femmes que les hommes.
Par souci de concision et de clarté, les formes masculines sont employées comme forme générique.

7. ***Formulations variées***

Dans un discours, par exemple, il s'avère parfois nécessaire de s'adresser en termes explicites aux membres des deux sexes. Les procédés expliqués ci-dessus, employés à bon escient, permettent d'obtenir l'effet voulu sans répétitions ennuyeuses. Ainsi, au lieu de toujours dire les enseignants et les enseignantes, on peut faire alterner des formulations variées, telles que : les membres de la profession enseignante, le milieu enseignant, la population enseignante, les femmes et les hommes de la profession enseignante, le monde de l'enseignement ou le personnel enseignant.

8. ***Parenthèses, tirets et barres obliques***

Les parenthèses, tirets et barres obliques peuvent servir, dans des circonstances particulières, à démarquer la terminaison et les déterminants des formes féminines (p. ex. employé(e), candidat-e, animateur/animatrice). Malheureusement, il y a tendance à en faire un emploi abusif. Ils devraient être réservés aux textes où l'espace est très limité, tels que les formules et tableaux où aucun des autres procédés ne peut s'appliquer et à condition d'être peu nombreux.

9. ***Emploi judicieux des deux formes***

Lorsqu'il est jugé utile d'employer les deux formes, le besoin s'impose de respecter quelques règles générales pour éviter des maladresses et des erreurs syntaxiques.

a) Quand il est jugé nécessaire ou souhaitable de mentionner explicitement les membres des deux sexes dans un texte suivi, il convient d'écrire au long la forme masculine et la forme féminine.

Ex. Ce contrat vise l'ensemble des enseignants et des enseignantes.

b) Lorsque les deux formes d'un nom ont la même prononciation, il convient d'écrire les deux formes au long. Dans un texte parlé, la répétition ne se fait pas.

Ex. L'entreprise accorde une allocation de séjour intéressante à ses employés et employées.

c) Lorsque le masculin et le féminin d'un nom ont la même forme, il est admis d'indiquer deux articles sans répéter le nom.

Ex. Le ou la bibliothécaire doit se conformer au règlement.

9. ***Emploi judicieux des deux formes*** (suite)

d) Après avoir employé les deux formes, on peut se limiter au masculin pluriel du pronom.

Ex. *Le secrétaire général a accru les pouvoirs des directeurs et directrices afin qu'ils puissent établir leur propre budget pour l'année.*

e) Les accords grammaticaux se font uniquement au masculin pluriel pour éviter les nombreuses répétitions d'adjectifs, de participes passés, d'attributs, etc. Le nom masculin doit être le plus rapproché des déterminants pour des raisons d'euphonie.

Ex. *Les étudiantes et les étudiants assidus seront récompensés.*

f) Lorsqu'il y a un complément du nom, il n'apparaît qu'après les deux formes.

Ex. *Les agents et agentes de bord ont fait la grève.*

IV. LE GENRE DANS LES TEXTES JURIDIQUES ET PARAJURIDIQUES

L'absence de toute équivoque est primordiale dans les textes à caractère juridique et parajuridique. On s'expose donc à des risques insoupçonnés en voulant employer les formes et masculines et féminines. Par exemple, l'omission du féminin d'un nom quelconque dans un document où les deux formes apparaissent normalement peut être interprétée comme l'exclusion des personnes de sexe féminin dans ce cas particulier. Même les mots épicènes peuvent causer des ambiguïtés gênantes de cet ordre.

Pour éviter toute confusion, la Loi d'interprétation du Canada dispose que la loi parle au masculin. L'extrait suivant de l'ouvrage intitulé Rédaction et interprétation des lois, par Me Louis-Philippe Pigeon, explique bien cette règle, toujours en vigueur.

> «Le masculin comprend le féminin» (article 53 [Loi d'interprétation]). Ici, il faut d'abord observer que ces règles d'interprétation sont toujours subordonnées à une restriction, à savoir : «à moins que le contexte n'implique le contraire».
>
> «Pour ce qui est de la règle que le masculin comprend le féminin, il y a plus que cela. Il y a le fait que, dans certains cas, nous avons plusieurs mots entre lesquels on peut choisir celui qui est en quelque sorte neutre à l'égard du genre. Ainsi, lorsque l'on veut parler des époux,... il faut toujours employer le mot *conjoint* quand on veut que le texte soit applicable à l'un ou à l'autre époux. À cause de l'existence du mot *conjoint*, le mot *mari*, de même que le mot *époux*, ne s'appliquent pas à l'épouse et, nécessairement, on doit éviter d'employer l'expression *le mari ou la femme* lorsqu'on peut se contenter de dire *le conjoint*.»[2]

Me Pigeon traite ensuite de l'importance d'une formulation claire et concise :

> «Pourquoi éviter l'emploi de trois mots? C'est d'abord parce que, plus une phrase est longue, plus elle est difficile à comprendre : les mots inutiles nuisent à l'intelligence du texte par leur seule présence. Ensuite,... ils font naître des difficultés d'interprétation, parce que les règles d'interprétation ne sont pas absolues. Elles ne s'appliquent tant que le contexte n'indique pas le contraire. Lorsqu'on ne les respecte pas, on laisse entendre qu'elles ne sont pas applicables; c'est pourquoi il est si important de les respecter systématiquement.»[3]

---

[2] Pigeon, Louis-Philippe, C.R., Rédaction et interprétation des lois, Université Laval, 1965, p. 9.

[3] Ibid, p. 9-10.

Les avocats spécialisés en droit du travail que nous avons consultés affirment qu'il est d'usage de suivre sensiblement les mêmes règles d'interprétation dans les conventions collectives. Il est recommandé de faire apparaître une mention de la teneur suivante dans le préambule ou dans une des premières clauses : «Dans la présente convention collective, le masculin s'entend du féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.» Il faut alors se rappeler que, chaque fois que le féminin est employé, le masculin est exclu.

Par contre, il existe une certaine liberté de choix dans le cas des conventions collectives : il se peut que les parties s'entendent au début des négociations pour employer le féminin partout au lieu du masculin, selon la composition du groupe négociateur (il en est normalement ainsi pour les infirmiers et infirmières). On précise donc que «le féminin s'entend du masculin, à moins que le contexte n'indique le contraire». Citons comme exemple d'un contexte où le masculin serait évidemment exclu les clauses visant les congés de maternité.

Pour conclure, nous insistons sur l'importance de déterminer, avec l'assentiment des deux parties, si la convention collective doit être rédigée au masculin ou au féminin. Deuxièmement, il est de rigueur d'employer la forme convenue de façon systématique pour éviter toute difficulté d'interprétation et d'inclure une note à cet égard au début du texte.

ANNEXE

Suit une liste des titres les plus courants recommandés par l'Office de la langue française[1] ou entérinés par la Classification canadienne descriptive des professions[2].

Si aucune forme féminine n'est inscrite, le terme est considéré comme épicène. Il suffit de le faire précéder de l'article «la» ou «une» pour le féminiser.

A

accessoiriste
acrobate
actuaire
adjoint administratif - adjointe administrative
agent - agente
agriculteur - agricultrice
agronome
aide familial - aide familiale
amateur - amatrice
analyste en informatique
animateur - animatrice
annonceur - annonceure
arbitre
architecte
archiviste
artiste
assembleur - assembleuse
assistant dentaire - assistante dentaire
assureur - assureuse
athlète
attaché - attachée
audioprothésiste
auteur - auteure
autoclaviste
auxiliaire
auxiliaire médical - auxiliaire médicale
avocat - avocate

B

bactériologiste
bagagiste
banquier - banquière
bibliothécaire
biologiste
blanchisseur - blanchisseuse
botaniste
boucher - bouchère
boulanger - boulangère
bouquetier - bouquetière
briqueteur - briqueteuse
brodeur - brodeuse

---

[1]Québec. Office de la langue française, Titres et fonctions au féminin : essai d'orientation de l'usage, Québec, 1986, 70 pages.

[2]Canada. Emploi et Immigration. Classification canadienne descriptive des professions; Guide 1980. Ottawa, Approvisionnements et Services Canada, 1980, IX, 272 pages.

C

cadre
caissier - caissière
capitaine
caporal - caporale
caricaturiste
cartographe
cartonnier - cartonnière
céramiste
charpentier - charpentière
chasseur - chasseuse
chauffeur - chauffeuse de camion
chef
chercheur - chercheuse
chimiste
chiropraticien - chiropraticienne
chirurgien - chirurgienne
chroniqueur - chroniqueuse
chorégraphe
codeur - codeuse
coiffeur - coiffeuse
colonel - colonelle
colleur - colleuse
coloriste
commis
commissaire
comptable
compteur - compteuse
concierge
conditionneur - conditionneuse
conducteur - conductrice
confectionneur - confectionneuse
conférencier - conférencière
confiseur - confiseuse
conseil juridique
conseiller - conseillère
conservateur - conservatrice
constructeur - constructrice
consul - consule
consultant - consultante
contremaître - contremaîtresse
contrôleur - contrôleuse
coordonnateur - coordonnatrice
copiste
cordonnier - cordonnière
correcteur - correctrice
coupeur - coupeuse
courtier - courtière
couseur - couseuse
critique
crocheteur - crocheteuse
cuisinier - cuisinière
cultivateur - cultivatrice

D

dactylographe
danseur - danseuse
débardeur - débardeuse
décorateur - décoratrice
découpeur - découpeuse
déménageur - déménageuse
démonstrateur - démonstratrice
dentellier - dentellière
dentiste
dépanneur - dépanneuse
député - députée
dessinateur - dessinatrice
détective
diététicien - diététicienne
diplomate
directeur - directrice
directeur général - directrice générale
docteur - docteure
documentaliste
domestique

E

ébéniste
éboueur - éboueuse
économiste
écrivain - écrivaine
éducateur - éducatrice
électricien - électricienne
émailleur - émailleuse sur cuivre
emballeur - emballeuse
embaumeur - embaumeuse
employé - employée
encodeur - encodeuse
enquêteur - enquêteuse
enseignant - enseignante
entraîneur - entraîneuse
enveloppeur - enveloppeuse
ergothérapeute
essayeur - essayeuse
esthéticien - esthéticienne
estimateur - estimatrice
étalagiste
étiqueteur - étiqueteuse
expert - experte
exploitant - exploitante

F

fabricant - fabricante
façonneur - façonneuse
façonnier - façonnière
facteur - factrice
fileur - fileuse
fleuriste
forgeron - forgeronne
fournisseur - fournisseuse

G

garde
garde-chasse
garde-malade
gardien - gardienne
général - générale
géographe
géologue
géomètre
gérant - gérante
gestionnaire
gouverneur - gouverneure
greffier - greffière
guide

H

horloger - horlogère
horticulteur - horticultrice
hôte - hôtesse
huissier - huissière
hydrographe
hygiéniste

I

imprimeur - imprimeuse
infirmier - infirmière
ingénieur - ingénieure
installateur - installatrice
instructeur - instructrice
interprète

J

jardinier - jardinière
jongleur - jongleuse
journaliste
juge
juré - jurée
juriste

L

lamineur - lamineuse
lieutenant - lieutenante
lieur - lieuse
linguiste

M

magistrat - magistrate
maire - mairesse
manipulateur - manipulatrice
mannequin
manoeuvre
manucure
manutentionnaire
maquilleur - maquilleuse
marin
masseur - masseuse
mathématicien - mathématicienne
mécanicien - mécanicienne
mécanographe
médecin
messager - messagère
mesureur - mesureuse
météorologue
metteur en scène - metteure en scène
ministre
modeleur - modeleuse
modéliste
modiste
moniteur - monitrice
monotypiste
monteur - monteuse

N

naturaliste
nettoyeur - nettoyeuse
notaire
novice

O

oculiste
officier - officière
omnipraticien - omnipraticienne
opérateur - opératrice
orateur - oratrice
orthophoniste
ostéopathe
outilleur - outilleuse
ouvrier - ouvrière

P

pathologiste
pâtissier - pâtissière
patrouilleur - patrouilleuse
paysagiste
pédicure
peintre
pépiniériste
perforateur - perforatrice
pharmacien - pharmacienne
pharmacologiste
philologue
photocopiste
photographe
physicien - physicienne
physiologiste
physiothérapeute
pilote
plâtrier - plâtrière
plieur - plieuse
plombier - plombière
plongeur - plongeuse
poinçonneur - poinçonneuse
policier - policière
pompier - pompière
portraitiste
pourvoyeur - pourvoyeuse
premier ministre - première ministre
préposé - préposée
projectionniste
psychologue
psychiatre
psychotechnicien - psychotechnicienne
puériculteur - puéricultrice
préfet - préfète
presseur - presseuse
professeur - professeure
programmeur - programmeuse

R

raccommodeur - raccommodeuse
radiologue industriel - radiologue industrielle
réceptionniste
recteur - rectrice
rédacteur - rédactrice
rééducateur - rééducatrice
régisseur - régisseuse
réparateur - réparatrice
repasseur - repasseuse
répétiteur - répétitrice
représentant - représentante
réviseur - réviseure
rythmothérapeute

S

sculpteur - sculpteure
secrétaire
sergent - sergente
sénateur - sénatrice
serveur - serveuse
sociologue
soigneur - soigneuse
soldat - soldate
soudeur - soudeuse
souffleur - souffleuse
standardiste
statisticien - statisticienne
sténodactylographe
sténographe
substitut
superviseur - superviseure
surintendant - surintendante
surveillant - surveillante

T

tailleur - tailleuse
tanneur - tanneuse
tapissier - tapissière
taxidermiste
technicien - technicienne
technologue
télégraphiste
téléphoniste
télétypiste
terminologue
tisserand - tisserande
tisseur - tisseuse
tôlier - tôlière
topographe
traducteur - traductrice
traiteur - traiteuse
trappeur - trappeuse
travailleur - travailleuse
travailleur social - travailleuse sociale
tricoteur - tricoteuse
trieur - trieuse
tuyauteur - tuyauteuse
typographe

U

urbaniste

V

vendeur - vendeuse
vérificateur - vérificatrice
vestiairiste
vétérinaire
vitrailliste
vitrier - vitrière

Z

zoologiste

SOURCES CONSULTÉES

Canada. Affaires des anciens combattants, Unité de promotion de l'employé. La discrimination sexuelle et le langage. Ottawa : Affaires des anciens combattants, 1977.

Canada. Commission de la Fonction publique du Canada. Le point sur la féminisation/Update on Stereotyping, Ottawa : Commission de la Fonction publique du Canada, 1987, 16 p. (texte français), 22 p. (texte anglais).

Canada. Conseil consultatif canadien de la situation de la femme. Vers un langage non sexiste. Ottawa : Conseil consultatif canadien de la situation de la femme, 1984.

Canada. Conseil du Trésor Canada. «Élimination des stéréotypes sexuels». Manuel de la politique administrative. Ottawa : Conseil du Trésor Canada, décembre 1982, chapitre 484.

Canada. Emploi et Immigration Canada. Situation de la femme - Lignes directrices touchant la rédaction des textes. Ottawa : Emploi et Immigration Canada, 1978.

Canada. Emploi et Immigration Canada. Classification canadienne descriptive des professions; Guide 1980. Ottawa : Approvisionnements et Services Canada, 1980, IX, 272 p.

Canada. Justice Canada. Directives visant à l'élimination des stéréotypes sexuels dans les communications du ministère. Ottawa : Justice Canada, 1984.

Canada. Revenu Canada - Douanes et Accise. Guide de rédaction pour éviter la discrimination dans les communications. Ottawa : Revenu Canada - Douanes et Accise, 1982.

Canada. Secrétariat d'État. Féminisation : Lignes directrices pour la rédaction de textes. Ottawa : Secrétariat d'État, 1986.

Dubuc, Robert. «La féminisation des titres». C'est-à-dire (bulletin du Comité de linguistique de Radio-Canada), vol. 12, n° 4, 1980, p. 1-3.

Dubuc, Robert. «Questions de sexe et de genre». C'est-à-dire, vol. 13, n° 6, 1982, p. 1-2.

Greenen, Donald. «Féminin et féminisation des titres : un faux parallèle». Meta, vol. 23, n° 2, 1978, p. 163-164.

Grevisse, Maurice. «Le féminin des noms». Le bon usage. 11e éd. Paris : Duculot, 1980, p. 227-249, par. 397-436.

Labrosse, Céline. «Soit dites en passant», Chronique sur le sexisme dans la langue. Québec, Groupe de recherche multidisciplinaire féministe, Université Laval, 1990, 88 p.

Pigeon, Louis-Philippe, C.R., Rédaction et interprétation des lois. Université Laval, 1965, p. 9.

Potvin, Robert. «La désignation des emplois au féminin». L'actualité terminologique (bulletin mensuel du Bureau des traductions du Secrétariat d'État), vol. 16, n° 2, février-mars 1983.

Québec. Éditeur officiel. «Avis de recommandation» de l'Office de la langue française. Gazette officielle du Québec, vol. 111, n° 30, 28 juillet 1979, p. 7394-7395; vol. 113, n° 13, 28 mars 1981, p. 5041; vol. 113, n° 30, 25 juillet 1981, p. 8519.

Québec. Ministère de l'Éducation. Pour un genre à part entière. Québec, Les Publications du Québec, 1988, 36 p.

Québec. Office de la langue française. Titres et fonctions au féminin : essai d'orientation de l'usage. Québec, 1986, 70 pages.

Québec. Office de la langue française. «Les titres féminins : état de la question en France et au Québec». Terminogramme (bulletin de l'Office de la langue française), n° 28, mars 1985.

Sauvé, Madeleine. «La féminisation des titres». Observations grammaticales et terminologiques, Université de Montréal, fiches n^{os} 148-152, septembre-novembre 1980; n° 216, janvier 1984.

Sauvé, Madeleine. «Madelle». Observations grammaticales et terminologiques. Université de Montréal, fiche n° 176, janvier 1982.

UNESCO. Office des conférences, des langues et des documents. Pour un langage non sexiste. Paris, 1990, 10 p.

Université d'Ottawa. La féminisation : Atelier de rédaction administrative, Bureau de traduction, novembre 1988.

Yaguello, Marina. Le sexe des mots. Paris, Éditions Pierre Belfond, 1989, 163 p.